

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN(PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2014

**“SOSIALISASI INVENTARIS BARANG PADA SEKOLAH DASAR NEGERI
DI UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA”**



Oleh:
HapsariDesanti
11110244029

PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014



LAPORAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara dengan:

Judul Laporan : Sosialisasi Inventaris Barang Pada Guru Sekolah Dasar
Negeri di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara
Penyusun : Hapsari Desanti
NIM : 11110244029
Prodi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 22 Juli sampai 17 September 2014 di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara. Sebagai pertanggungjawabannya telah disusun laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta.

Yogyakarta, 17 September 2014

Pelaksana

Hapsari Desanti

NIM. 11110244029

Mengetahui,

Pembimbing Lembaga

Sumarwantini, SE

NIP. 19640318 198303 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan

Ariefa Efianingrum, M. Si

NIP. 19740411 199802 2 001



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan semesta alam raya yang telah melimpah kan rahmat dan hidayahNya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan program kerja PPL yang telah diselenggarakan pada 2Juli s.d. 17 September 2014 yang berlokasi di UPT Pengelola TK Dan SD Wilayah Utara.

Penyusunan laporan program ini didasarkan atas hasil observasi, baik melalui metode survei, wawancara, maupun keterlibatan secara langsung dengan masyarakat setempat. Laporn program PPL ini berhasil disusun berkat kerja sama yang baik antara peserta PPL dengan berbagai pihak, mulai pembimbing lembaga, Kepala UPT, Kepala Subag Dinas Pendidikan, dan staff-staf UPT hingga Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Saya anggota tim PPL mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu, baik materi ilmu maupun spiritual. Ucapan terimakasih tersebut kami ucapkan kepada:

1. Segenap Pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, dan Kepala LPM-UPPL Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ibu Ariefa Efaningrum, M.Si selaku koordinator Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing kami baik di kampus maupun di lokasi.
3. Ibu Sumarwantini, SE selaku pembimbing lembaga yang telah membimbing kami di lokasi PPL.
4. Ibu Dra. RR Sri Hartati, selaku Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.
5. Bapak Ahmad Suryono, S. Pd. M.M selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.
6. Seluruh staff dan pengawas sekolah yang selalu bersedia membantu kami.
7. Orang tua kami yang senantiasa mendoakan kami.
8. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Demikian laporan ini disusun, semoga Allah SWT senantiasa memberi anugerah, kekuatan kepada kita semua sehingga PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Amin.

Yogyakarta, 17September 2014

Penyusun



DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK.....	v
A. BAB I PENDAHULUAN	
1. Analisis Situasi.....	1
2. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan.....	9
B. BAB II PEMBAHASAN	
1. Persiapan.....	12
2. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri).....	14
3. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	22
C. BAB III PENUTUP	
1. Kesimpulan.....	23
2. Saran.....	24
D. DAFTAR PUSTAKA	
E. LAMPIRAN	



LAPORAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

Laporan Individu
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Semester Khusus Tahun Akademik 2014

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara
Oleh:

Hapsari Desanti
11110244029

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus 2014 yang berlokasi di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 02 Juli 2011 sampai 17 september 2014. Kelompok besar PPL di lokasi UPTD ini terdiri dari 12 mahasiswa dan terbagi lagi menjadi kelompok kecil yang terdiri dari 3 mahasiswa dari program pendidikan Kebijakan Pendidikan.

Selama kegiatan PPL, praktikan membantu pekerjaan kantor dalam surat menyurat, merekap gaji guru TK dan SD, menginput data, mendampingi acara berbagai sosialisasi, dan menjalankan program kerja PPL yaitu mengadakan Sosialisasi Inventaris barang yang dilaksanakan selama 2 hari. Selama PPL, praktikan juga menyusun program-program agar pelaksanaan PPL berjalan dengan lancar.

Secara umum, program-program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan program kerja, sehingga program tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Munculnya hambatan selama pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait

Kata Kunci : PPL UNY, Program Kerja



BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan proses pengembangan yang utuh menuju kearah kedewasaan dalam proses berfikir dan bertindak. Oleh karena itu seorang calon tenaga kependidikan sebelum diterjunkan ke dunia pendidikan hendaknya dibekali dengan berbagai ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan profesi, dan kemampuan diri agar dalam melaksanakan tugasnya dapat berhasil seperti yang diharapkan.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa UNY. PPL memiliki peranan penting dalam membentuk pribadi mahasiswa untuk menjadi seorang tenaga kependidikan. Selama masa PPL mahasiswa UNY dapat melakukan praktik langsung dan memperoleh pengalaman terjun ke dunia pendidikan sebagai seorang tenaga kependidikan. PPL merupakan suatu kegiatan akademik yang harus ditangani secara bersama-sama antar lembaga perguruan tinggi dan dinas pendidikan provinsi serta sekolah dilaksanakannya PPL.

Program Pengalaman Lapangan dilakukan untuk memudahkan tenaga kependidikan dalam memberikan pengalaman dalam mencapai tujuan umum dan khusus yang telah direncanakan. Sehingga secara idealis semakin banyak kualitas praktek lapangan, maka seorang tenaga kependidikan akan lebih mengetahui kondisi dan situasi lapangan yang sebenarnya. Dalam mengimplementasikan pola pemikiran tersebut, UNY yang berspesifikasi mempersiapkan calon-calon guru atau pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional mewajibkan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program pengalaman lapangan di sekolah-sekolah maupun Instansi-Instansi Pendidikan yang telah dipercaya untuk membantu program tersebut.

Dengan demikian diharapkan para mahasiswa calon tenaga kependidikan setelah selesai praktek mempunyai bekal yang cukup untuk memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai melalui program PPL tersebut.

A. Analisis Situasi

Pelaksanaan PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara telah memberikan banyak pengalaman bagi mahasiswa. Mahasiswa berharap dapat memberikan kontribusi bagi dunia kependidikan maupun lingkungan masyarakat kelak. Secara umum, pengalaman yang diperoleh berkaitan dengan bagaimana cara mengembangkan kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan.



LAPORAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

Kompetensi tersebut antara lain kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial.

Lokasi UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara beralamat di Jalan Pattimura No.48 Kotabaru Yogyakarta. Terletak di wilayah yang strategis. Menempati lokasi SD Ungaran. UPT Pengelola TK-SD Wilayah Utara Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta membawahi 45 SD/MI 22 SD Negeri dan 23 SD Swasta, serta 32 TK/RA Negeri dan Swasta yang tersebar di 3 kecamatan yaitu Kecamatan Gondokusuman, Kecamatan Danurejan, Kecamatan Jetis.

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara yang bertugas dalam memberikan pelayanan, mengkoordinasikan, memfasilitasi sekolah dasar dan taman kanak-kanak mengurus tiga kecamatan yaitu Kecamatan Gondokusuman, Danurejan, dan Jetis. Program-program yang dilaksanakan UPT diantaranya rapat rutin Kepala Sekolah TK/SD setiap bulan, mengadakan lomba-lomba edukatif misalnya festival lomba seni siswa nasional, pekan budaya siswa, olimpiade sains, olimpiade MIPA, membantu melaksanakan tes, membagikan soal atau mendistribusikan soal-soal ke masing-masing sekolah, dll.

Selain itu dalam menjalankan fungsinya sebagai unit pelayanan teknis bagi TK dan SD, pihak UPT menyediakan berbagai data sekolah di UPT Wilayah Utara yaitu data mengenai inventaris barang Sekolah Dasar Negeri se UPT Utara. Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikelola/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala Sekolah melakukan dan bertanggungjawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya. Namun data mengenai inventaris barang sekolah belum tersedia sehingga hal tersebut akan menjadi kegiatan PPL kami untuk membantu Pengurus Barang Sekolah Dasar khususnya Sekolah Dasar Negeri untuk mengikuti sosialisasi inventaris barang.

Salah satu permasalahan yang ada di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara adalah mengenai pendataan barang milik daerah oleh pengurus barang tidak hanya di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara saja tetapi pada Sekolah Dasar Negeri di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara juga mengalami banyak permasalahan mengenai pendataan inventaris barang dari pemerintah. Maka dari itu mahasiswa mengadakan program Sosialisasi Inventaris Barang pada Sekolah Dasar Negeri di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara ini agar para pengurus barang lebih mengerti tentang bagaimana cara mendata barang inventaris milik daerah secara terperinci.



LAPORAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

Berikut nama-nama Sekolah Dasar Negeri yang tersebar di 3 kecamatan dalam wilayah UPT Utara:

A. SD Negeri

1. Kecamatan Gondokusuman

No.	Nama Sekolah Dasar	Kepala Sekolah	Alamat Sekolah
1.	BACIRO	Parsiwi Sulistyani, S.Pd	Jl. Mawar no.17 A Bacio Yogyakarta
2.	Serayu	Dra. Noor Asrida	Jl. Juadi 2 Kotabaru Yogyakarta
3.	Ungaran I	Kuswandi, S.Pd	Jl. Serma Taruna Ramli No.3 Kotabaru Yk
4.	Bhayangkara	Hj. Zukhriyah, BA.	Jl. Kemakmuran No.5 Yogyakarta
5.	Demangan	Sri Lestari, S.Pd	Jl. Munggur No.38
6.	Langensari	Sofiaturun, S.Pd	Jl. Kusbini 35
7.	Klitren	Tri Sumaryanto, S.Pd	Jl. Kemakmuran No. 11
8.	Sagan	Endri Suwartini, S.Pd	Jl. Kartini No.11 GK 5/1045 Yk
9.	Terbansari I	Pas Hartin, S.Pd	Terban GK 5/117 Yk

2. Kecamatan Danurejan

No.	Nama Sekolah Dasar	Kepala Sekolah	Alamat Sekolah
1.	Lempuyangan I	Sarjono, S.Pd	Jl. Tukangan No.6 Yk
2.	Tegalpanggung	Sri Kardini	Tegalpanggung



LAPORAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

			No.41 Yk
3.	Lempuyangwangi	Hasan Rohadi	Jl. Hayam Wuruk No.9 Yk
4.	Widoro	Drs. Jaswadi, M.Pd	Jl. Perumka lempuyangan Yk

3. Kecamatan Jetis

No.	Nama Sekolah Dasar	Kepala Sekolah	Alamat Sekolah
1.	Vidya Qasana	Susana Sujiati, S.Pd	Jl. Tentara Pelajar No. 23
2.	Bumijo	Dra. Puji Lestari	Jl. Tentara Pelajar No. 22
3.	Jetis 1	Dra. Praminingsih	Jl. Pasiraman No. 2
4.	Jetis 2	Temu Lestari, S.Pd	Jetisharjo JT.2/402
5.	Gondolayu	Dra. Dwi Retnowati	Jl. Jend Sudirman No. 992
6.	Jetisharjo	Siti Hidayati, S.Pd	Jl. Am Sangaji No. 42
7.	Cokrokusuman	Asiyah, S.Pd	Cokrokusuman Baru JT.II/786 B
8.	Badran	H.Sidiq, S.Pd	Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 13 Yk
9.	Kyai Mojo	Sumiharti, Ama.Pd	Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 52 Yk



Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikelola sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikelola/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya. Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu di antaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Dewasa ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal itu disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.

Seiring dengan perubahan pola pemerintahan setelah diberlakukannya otonomi daerah, maka pola pendekatan manajemen sekolah saat ini berbeda pula dengan sebelumnya, yakni lebih bernuansa otonomi. Untuk mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana. Sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundangan-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal itu terutama ditujukan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan dasar dan menengah. Untuk



LAPORAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

mewujudkan dan mengatur hal tersebut, maka pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa; (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Sebelum mahasiswa praktikan disebar ke berbagai lembaga instansi pendidikan, praktikan diberikan pengarahan dan bekal terlebih dahulu tentang apa yang akan dilakukan selama PPL. Selanjutnya diadakan serah terima atau penerjunan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 2 Juli 2014. Kegiatan PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara dimulai tanggal 2 Juli s.d 17 September 2014. Pada awal pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan diberikan kesempatan mempergunakan waktu selama beberapa hari untuk masa orientasi dan pengenalan lingkungan kantor UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.

Pada masa adaptasi itu terjalin sosialisasi dalam bentuk pengenalan dengan berbagai pihak yang berhubungan dengan pihak lembaga instansi pendidikan, diantaranya:

1. Kepala Dinas Pendidikan;
2. Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara;
3. Kepala Subag TU UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara;
4. Para Staff UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara; dan
5. Pengawas TK dan SD di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.

Selama 2,5 bulan masa PPL, telah banyak pengalaman yang memberikan input berharga bagi diri mahasiswa yang dimulai dengan proses adaptasi pada lingkungan kantor, termasuk berinteraksi baik dengan para staff kantor. Mahasiswa berperan sebagai tenaga kependidikan yang bertugas untuk menjadi fasilitator dalam



LAPORAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

program PPL dan membantu pekerjaan kantor yang sekiranya bisa dikerjakan oleh si praktikan. Namun, dituntut juga untuk membuat program kebijakan pendidikan sesuai dengan tujuan yang diharapkan dalam sistem pendidikan nasional.

Berbagai hambatan terjadi dalam program sosialisasi inventaris barang ini seperti masalah yang berkaitan dengan pembuatan surat menyurat undangan, peminjaman tempat, dan permohonan narasumber. Hambatan tersebut tentu saja tidak dijadikan faktor ketidak berhasilan PPL namun dapat dijadikan sebagai pengalaman agar hambatan tersebut tidak muncul kembali pada proses selanjutnya. Hambatan yang paling besar dalam persiapan sosialisasi inventarisasi ini sendiri adalah adanya perubahan waktu dan tempat pelaksanaan di luar persiapan yang sudah matang disusun. Program yang seharusnya saya adakan berubah menjadi bekerja sama dengan Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah (DBGAD) karena adanya waktu dan acara yang bersamaan dengan program dari DBGAD. Jadi program sosialisasi inventaris barang mahasiswa ini mendapat bantuan dan bekerjasama dalam persiapan dan pelaksanaan program tersebut

Sementara dalam program PPL sosialisasi inventaris barang pada Sekolah Dasar Negeri di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara melaksanakan kegiatan tersebut selama 2 hari pada tanggal 8 September 2014 dan 22 September 2014.

Adapun jadwal sosialisasi inventaris barang adalah sebagai berikut:

- Jadwal Sosialisasi Inventaris Barang Hari Pertama.

NO	HARI/ TANGGAL	JAM	JPL	MATERI	NARASUMBER
1.	Senin, 8 September 2014	07.30-07.45	-	Presensi Peserta	Panitia
		07.45-08.15	-	Pembukaan	Sekda Kota Yogyakarta
		08.15-09.15	1	Pengantar Pengelolaan Barang Milik Daerah	Ka. DBGAD Kota Yogyakarta
		09.15-10.15	1	Peranan Audit Laporan Keuangan Terhadap Pengelolaan Barang Daerah	BPKP DIY
		10.15-11.15	1	Penata Usaha Barang Milik Daerah (Pembukaan,	Bid. Inventarisasi Barang Daerah



LAPORAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

				Inventarisasi, Pelaporan dan Penggolongan Barang Milik Daerah)	(DBGAD Kota Yogyakarta)
--	--	--	--	---	----------------------------

- Jadwal Sosialisasi Inventari Barang Hari Kedua.

NO	HARI/ TANGGAL	JAM	JPL	MATERI	NARASUMBER
1.	Senin, 22 September 2014	07.30-07.45	-	Presensi Peserta	Panitia
		07.45-08.15	-	Pembukaan	Ka. DBGAD
		08.15-09.15	1	Pengantar Pengelolaan Barang Milik Daerah	Ka. DBGAD Kota Yogyakarta
		09.15-10.15	1	Peranan Audit Laporan Keuangan Terhadap Pengelolaan Barang Daerah	BPKP DIY
		10.15-11.15	1	Penata Usaha Barang Milik Daerah (Pembukaan, Inventarisasi, Pelaporan dan Penggolongan Barang Milik Daerah)	Bid. Inventarisasi Barang Daerah (DBGAD Kota Yogyakarta)

Berdasarkan hal-hal yang dikemukakan di atas, maka praktikan merumuskan beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut :

- a) Pembuatan Surat Menyurat Undangan
- b) Peminjaman tempat
- c) Permohonan Narasumber



B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Pembuatan Surat Menyurat Undangan.

Surat menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Dan dilaksanakan dengan saling berkiriman surat. Kegiatan surat menyurat ini disebut juga dengan istilah lainnya yaitu korespondensi. Jika hanya sepihak saja yang mengirimkan surat secara terus menerus tanpa ada balasan atau tanggapan dari pihak lainnya hal ini tidak dapat dinamakan kegiatan surat menyurat. Setiap kerja perorangan apalagi organisasi selalu membutuhkan kerja sama dengan pihak lain untuk mencapai tujuannya.

Seperti telah dikatakan bahwa mengadakan hubungan dengan surat apalagi dalam sebuah organisasi, instansi atau sebuah perusahaan untuk hal-hal yang tertentu memerlukan persiapan-persiapan yang meliputi :

1. Persiapan pendiktean.
2. Penulisan surat dan pengetikannya.
3. Kertas-kertas dan alat-alat tulis.
4. Pengiriman surat.
5. Pengarsipan.
6. Pemakaian tenaga kerja manusia seperti juru tik, konseptor, ahli membuat surat dan sebagainya.

Dalam prakteknya ternyata berkomunikasi melalui surat menyurat banyak sekali instansi pemerintah maupun organisasi kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat menyurat. Dalam penyusunan Surat undangan ditemukan beberapa masalah yang dihadapi mahasiswa, diantaranya:

1. Susunan surat ruwet
2. Susunan kalimat tidak lengkap, berbelit-belit
3. Kata-kata dan kalimat-kalimat tidak lengkap, tidak jelas dan tidak pada tempatnya.
4. Penggunaan tanda baca salah.
5. Ejaan banyak yang salah, tidak sesuai dengan pedoman umum, ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD.



6. Pemakaian istilah asing mestinya tidak perlu digunakan atau yang tidak sesuai dengan pedoman umum pembentukan istilah dalam bahasa Indonesia.
7. Tata bahasa yang tidak teratur.
8. Ketikan salah atau banyak yang kotor.
9. Alamat tidak tepat.
10. Bentuk atau model surat tidak menentu.
11. Dengan adanya berbagai kesalahan dalam membuat surat undangan membuat tidak efisiensi waktu sehingga acara menjadi mundur tidak sesuai yang diperkirakan.

2. Peminjaman Tempat

Peminjaman tempat dalam suatu program ini sangat dibutuhkan untuk menunjang jalanannya pelaksanaan acara. Peminjaman tempat tersebut tidak hanya sekedar meminjam tetapi ada prosedur peminjaman selain meminjam tempat pada kantor tempat peminjaman juga menggunakan surat peminjaman.

Dalam peminjaman tempat ditemukan beberapa masalah yang dihadapi mahasiswa, diantaranya:

1. Adanya jadwal peminjaman tempat yang bersamaan dengan acara lain sehingga tidak dapat meminjam tempat sesuai dengan waktu yang sudah di persiapkan.
2. Adanya tempat peminjaman ruangan tetapi kapasitas tempat duduk tidak memenuhi jumlah peserta.
3. Adanya jadwal peminjaman ruangan yang sesuai dengan persiapan acara tetapi narasumber belum tersedia sehingga peminjaman tempat dibatalkan

3. Permohonan Narasumber

Narasumber adalah orang memberi informasi yang kita inginkan. Kita dapat memberikan tanggapan terhadap informasi yang diberikan narasumber. Sebelum menanggapi penjelasan narasumber, sebaiknya pahami dahulu informasi yang telah di sampaikan oleh narasumber. Adapun cara mendapatkan informasi yang lengkap sebagai berikut: Menyimak semua informasi yang disampaikan narasumber secara utuh, Mencatat semua informasi yang di sampaikan narasumber, Membuat rangkuman berdasarkan informasi yang di dengar dari narasumber, Setelah memahami informasi dengan lengkap, kita dapat memberikan tanggapan kepada narasumber.



Tanggapan tersebut dapat berupa pendapat maupun sanggahan. Ketika menanggapi penjelasan narasumber, tidak boleh menyimpang dari informasi yang telah di jelaskan. Tanggapan yang kita berikanpun sebaiknya disertai penjelasan yang masuk akal.

Dalam permohonan narasumber ditemukan beberapa masalah yang dihadapi mahasiswa, diantaranya:

1. Belum fixnya surat permohonan narasumber mengakibatkan terhambatnya dalam meminta narasumber untuk mengisi acara sosialisasi inventaris barang.
2. Adanya kesibukan dari kantor Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah mengakibatkan narasumber dari kantor DBGAD tidak bisa menerima permohonan narasumber.
3. Adanya keterhalangan dalam peminjaman tempat mengakibatkan terhambatnya dalam meminta permohonan narasumber.



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Adapun program Sosialisasi Inventaris Barang yang mahasiswa persiapkan:

1. Persiapan tempat, waktu pelaksanaan program.

Waktu pertama mahasiswa rancang adalah satu hari yaitu hari Jumat tanggal 29 Agustus 2014 pukul 12.30 – 15.30. Kemudian berubah menjadi tanggal 10 September 2014 karena belum mendapatkannya tempat untuk program sosialisasi dan berubah menjadi dua sesi (hari) sesi pertama hari Senin tanggal 8 September 2014 dan sesi kedua hari Senin tanggal 22 September. Perubahan waktu tersebut dikarenakan berbagai macam hambatan terutama tempat dan narasumber yang sulit di dapat.

2. Peminjaman Tempat

Persiapan kedua yaitu tempat, mahasiswa memilih tempat di Ruang aula 3 SMK Negeri 2 Yogyakarta karena ruangan tersebut memuat kapasitas yang dibutuhkan yaitu kurang lebih 100 orang. Segala urusan peminjaman tempat sudah fix dan surat peminjaman tempat sudah siap untuk di masukan ke bagian sarana prasarana SMK Negeri 2 Yogyakarta karena salah satu persyaratan peminjaman tempat dengan mencantumkan surat ijin peminjaman tempat. Setelah urusan sudah cukup beres kemudian ada suatu hambatan yaitu ruangan tersebut di jam dan hari yang bersamaan akan mahasiswa gunakan untuk program sosialisasi ternyata di batalkan secara cuma-cuma dari bagian sarana prasarana SMK Negeri 2 Yogyakarta karena ruangan tersebut akan dipakai acara sosialisasi evaluasi Ujian Nasional oleh pihak Dinas Pendidikan dan tidak bisa di ganggu gugat. Akhirnya mahasiswa mengganti tempat yaitu Ruang 2 SMK Negeri 2 Yogyakarta. Setelah urusan peminjaman tempat sudah dirasa tidak ada permasalahan lagi, tiba-tiba dari pihak kantor Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah (DBGAD) mengadakan acara yang bersama dengan program mahasiswa buat. Oleh karena itu tempat dibatalkan dan berubah menjadi di Auditorium Dinas Perizinan Gedung Dinas Perizinan lantai 3 Kompleks Balaikota, Jalan Kenari No56, Yogyakarta. Karena peserta dan narasumber acara dari DBGAD bersamaan dengan program sosialisasi mahasiswa persiapkan.

Jadi waktu dan tempat yang sudah mahasiswa persiapkan berubah semua menjadi bekerjasama dengan DBGAD.



3. Membuat Surat Undangan.

Sebelum program sosialisasi yang mahasiswa persiapkan ternyata tidak sesuai dengan rencana. Yang seharusnya mahasiswa buat program sendiri tanpa kerjasama dengan lembaga instansi (DBGAD). Berubah menjadi bekerjasama dengan DBGAD. Mahasiswa mempersiapkan surat undangan. Adapun surat undangan yang dituju adalah surat undangan untuk DPL PPL, surat undangan untuk pengurus barang UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, surat undangan untuk pengurus barang SD Negeri di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, dan surat undangan untuk permohonan narasumber. Di pembuatan surat undangan ini sendiri banyak sekali kendalanya yaitu perevisian surat undangan oleh ibu Atik selaku Kepala Subag Dinas Pendidikan. Pembuatan surat undangan ini cukup memakan waktu yang tidak sebentar dan biaya yang tidak sedikit. Kurang lebih membutuhkan waktu selama dua minggu untuk menyelesaikan pembuatan surat undangan.

4. Persiapan Mencari Narasumber

Dalam suatu program sosialisasi kita membutuhkan adanya pemateri atau narasumber. Di persiapan ini mahasiswa mencari narasumber yang berasal dari Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah karena yang bersangkutan dengan isi program sosialisasi inventaris barang. Sebelum mahasiswa bernegosiasi dengan narasumber. Mahasiswa membuat surat permohonan narasumber sebagai salah satu alur bisa atau tidaknya narasumber mengisi program sosialisasi tersebut. Dalam pembuatan surat permohonan narasumber ini menghabiskan banyak waktu sehingga untuk mendapatkan narasumber tertunda-tunda karena surat permohonan narasumber yang belum jadi.

5. Konsumsi

Di setiap acara yang cukup besar dan yang menghabiskan waktu tidak sedikit membutuhkan adanya konsumsi sebagai penunjang jalannya acara. Kebetulan konsumsi ini kita dapatkan dana dari panitia DBGAD. Tetapi untuk konsumsi mahasiswa sendiri menggunakan dana pribadi. Konsumsi terdiri dari tiga macam yaitu snack pertama makan berat dan snack kedua.



B. PELAKSANAAN PPL

a. PROGRAM INDIVIDU

Pelaksanaan program Sosialisasi Inventaris Barang pada Sekolah Dasar Negeri di UPT Pengelola TK dan SD ini terbagi menjadi tiga materi yaitu:

1. Pengantar Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Peranan Audit Laporan Keuangan Terhadap Pengelolaan Barang Daerah;
3. Penatausahaan Barang Milik Daerah (Pembukuan, Inventarisasi, Pelaporan dan Penggolongan barang Milik Daerah.

1. Pengantar Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan-Peraturan Produk Pemerintah Kota Yogyakarta tentang Barang Milik Daerah lanjutan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 :

- 1) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 2) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2012 tentang Hibah Barang;
- 3) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2013 tentang Standarisasi Harga Barang/Jasa Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 4) Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 207 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Bantuan Sosial/Hibah;
- 5) Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 333 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 6) Keputusan Sekretaris Kota Yogyakarta Nomor 03/SEKDA/2014 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Barang Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2014;

Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Perolehan lainnya yang sah, seperti : dari hibah, sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, berdasarkan ketentuan undang-undang; dan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.



LAPORAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

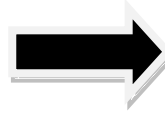
Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

a. Klasifikasi Barang Daerah.

Meliputi :

1. Bidang Tanah

2. Bidang Jalan dan Jembatan



**TIDAK
BERGERAK**

3. Bidang Bangunan Air

4. Bidang Instalasi

5. Bidang Jaringan

6. Bidang Bangunan Gedung

7. Bidang Monumen

8. Bidang Alat – alat besar

9. Bidang Alat – alat Angkutan

10. Bidang Alat bengkel

BERGERAK



11. Bidang Alat Pertanian

12. Bidang Alat Kantor dan Rumah Tangga

13. Bidang Alat Studio

14. Bidang Alat Kedokteran

15. Bidang Alat Laboratorium

16. Bidang Buku / Perpustakaan

17. Bidang Barang kesenian, Kebudayaan

18. Bidang Hewan dan Tumbuhan

19. Bidang Alat Keamanan

20. Bidang Barang pakai Habis → Bukan barang Inventaris

Pengelolaan barang daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah meliputi : perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penerimaan; penyimpanan dan penyaluran; penggunaan; penatausahaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian; pembiayaan; serta tuntutan ganti rugi.

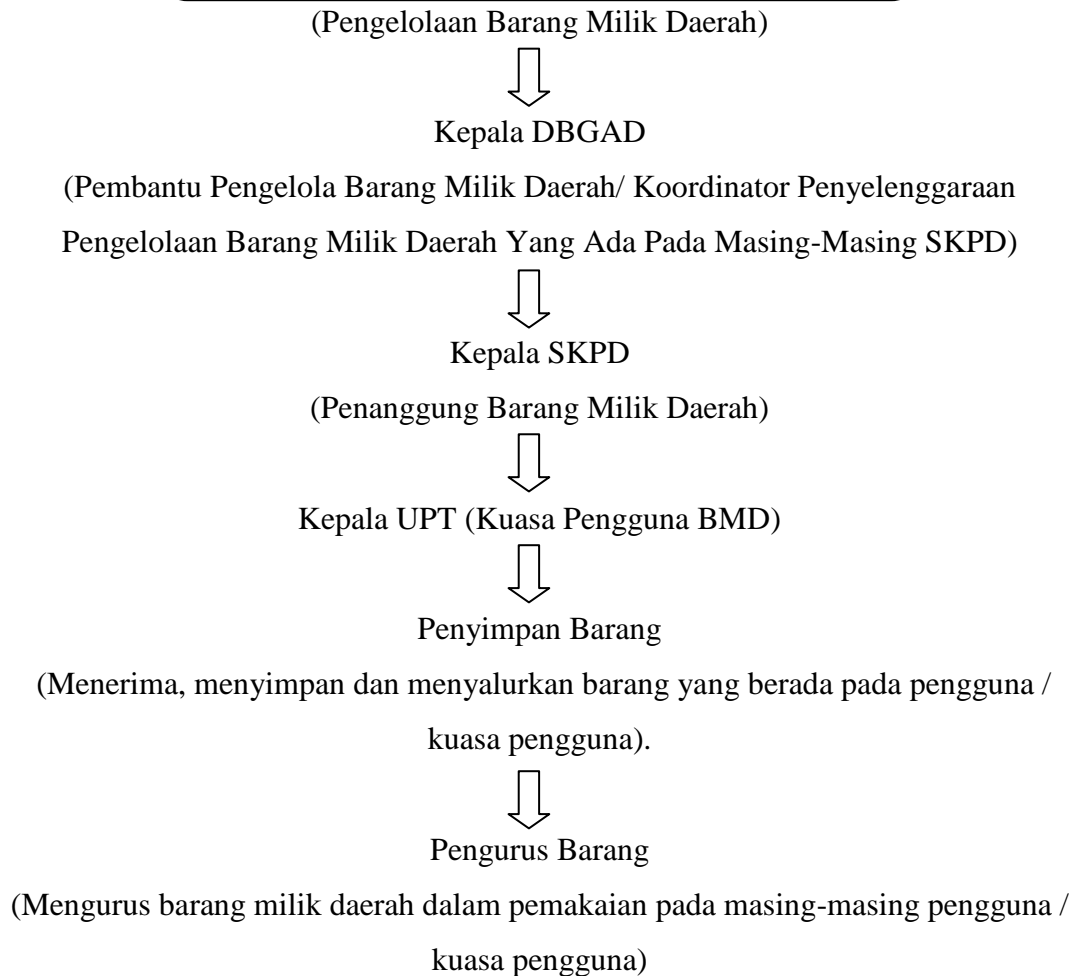
HIRARKI PENANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Kepala Daerah

(Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah)



Sekertaris Daerah



b. Ketugasan Pengurus Barang

Secara rinci dijabarkan dalam Keputusan Sekretaris Kota Yogyakarta Nomor 03/SEKDA/2014 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Barang Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2014 , namun secara garis besarnya:

- 1) Mencatat secara tertib dan teratur semua barang-barang inventaris yang dipergunakan ke dalam KIR, KIB dan Buku Inventaris dan melakukan kodefikasi barang
- 2) Membuat laporan barang inventaris per semester dan tahunan
- 3) Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan
- 4) Menyampaikan laporan dengan segera melalui atasan langsungnya apabila terjadi kerugian akibat kehilangan dan kerusakan karena kelalaian ataupun kesengajaan guna penyelesaian tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku
- 5) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi



c. Dengan Kepwal Yogyakarta No. 333 Tahun 2014 :

Untuk SOP Penghapusan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan maka :

- 1) Identitas barang usulan yang dibuat pengurus barang harus lengkap bersesuaian dengan pencatatan yang ada;
- 2) Surat usulan penghapusan disampaikan kepada Walikota Yogyakarta selaku Pemegang Kekuasaan BMD atau Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta selaku Pengelola BMD dengan tembusan Kepala DBGAD selaku Pembantu Pengelola BMD.

2. Peranan Audit Laporan Keuangan Terhadap Pengelolaan Barang Daerah

a. Audit BPK

- Audit atas laporan keuangan
Dinas Pendidikan wajib membuat laporan keuangan. Di Subbagian, UPT hingga di Sekolah. Angka di sekolah merupakan salah satu sumber laporan keuangan.
- Audit atas sistem pengendalian Intern
BPK akan meninjau langsung ke sekolah (sampel), apakah sudah sesuai atau apakah ada pengendalian intern.
- Audit atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
Berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan No. 17 tahun 2007

b. Opini atas Laporan Keuangan

- LK bebas dari salah saji material
- Penerapan prinsip akuntansi
- Estimasi signifikan
- Kepatuhan terhadap peraturan perundangan
- Penerapan SPI(Sistem Pengendalian Intern)
- Penilaian penyajian atas LK

Misalnya ada sekolah yang paling tua, ada harga tanah Rp 5 harus dicatat sesuai dengan harga pada saat itu. Tidak dibuat berbeda.

c. Laporan Keuangan

- Neraca: menggambarkan kekayaan kota Yogyakarta
- Lapora Realisasi Anggaran: anggaran yang sudah dibuat ketika direalisasi akan dibuatkan laporannya.



LAPORAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

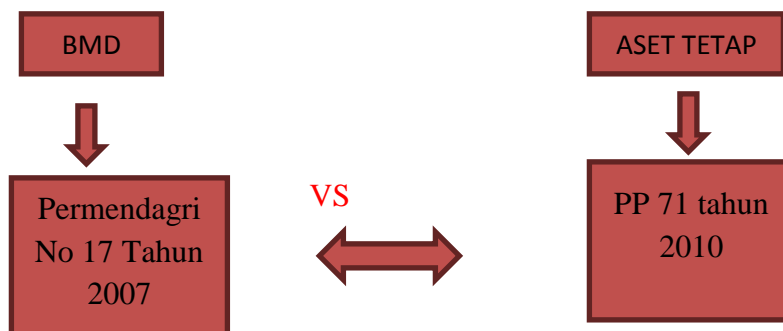
- Laporan Arus Kas
 - Catatan atas Laporan Keuangan
- d. Aset Daerah
1. Aset lancar
 - Uang kas
 - Uang di bank
 - Piutang
 - Persediaan
 2. Investasi
 3. Aset tetap
 - Tanah
 - Mesin dan peralatan
 - Gedung dan bangunan
 - Jalan, irigasi dan jaringan
 4. Aset lainnya
 - Aset tak berwujud
 - Tagihan penjualan angsuran
 - Tuntutan GR
 - Kemitraan dengan pihak ketiga
 - Aset lain-lain



e. LRA dan Neraca

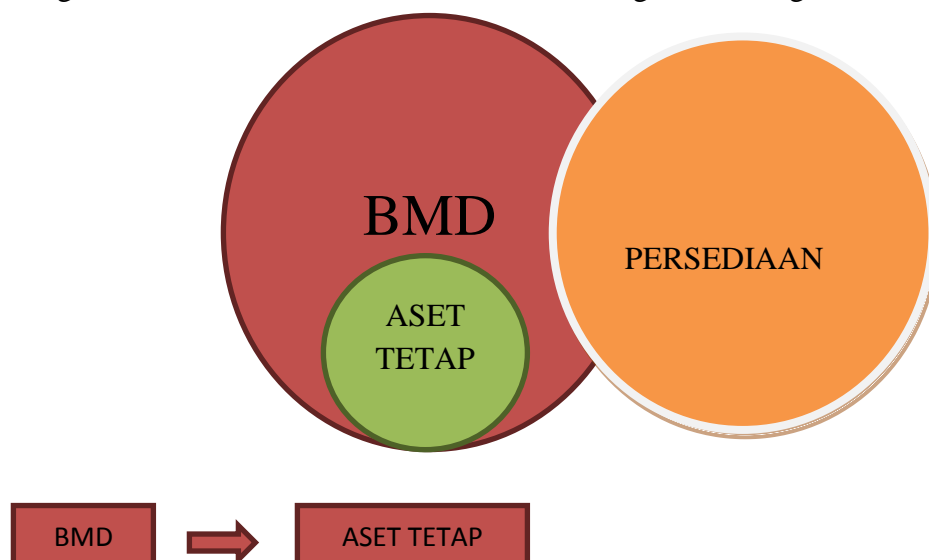


Belanja Modal dan Belanja Barang dan Jasa → Kebijakan Akuntansi → Persediaan:
Aset tetap, Aset lainnya



Pengelolaan

Pengakuan, Pengukuran, Penyajian



Kenapa audit atas aset tetap sangat penting?

Salah satu penataan aset barang milik daerah yaitu dengan adanya sensus aset daerah tiap 5 tahun sekali. Di banyak daerah antara laporan dengan hasil sensus barang tidak sesuai sehingga pengendalian dinyatakan kurang berhasil. Setelah dilakukan sensus kegiatan tindak lanjut harus dilakukan agar permasalahan dalam pengurusan barang dapat diatasi.

f. Permasalahan Aset Tetap

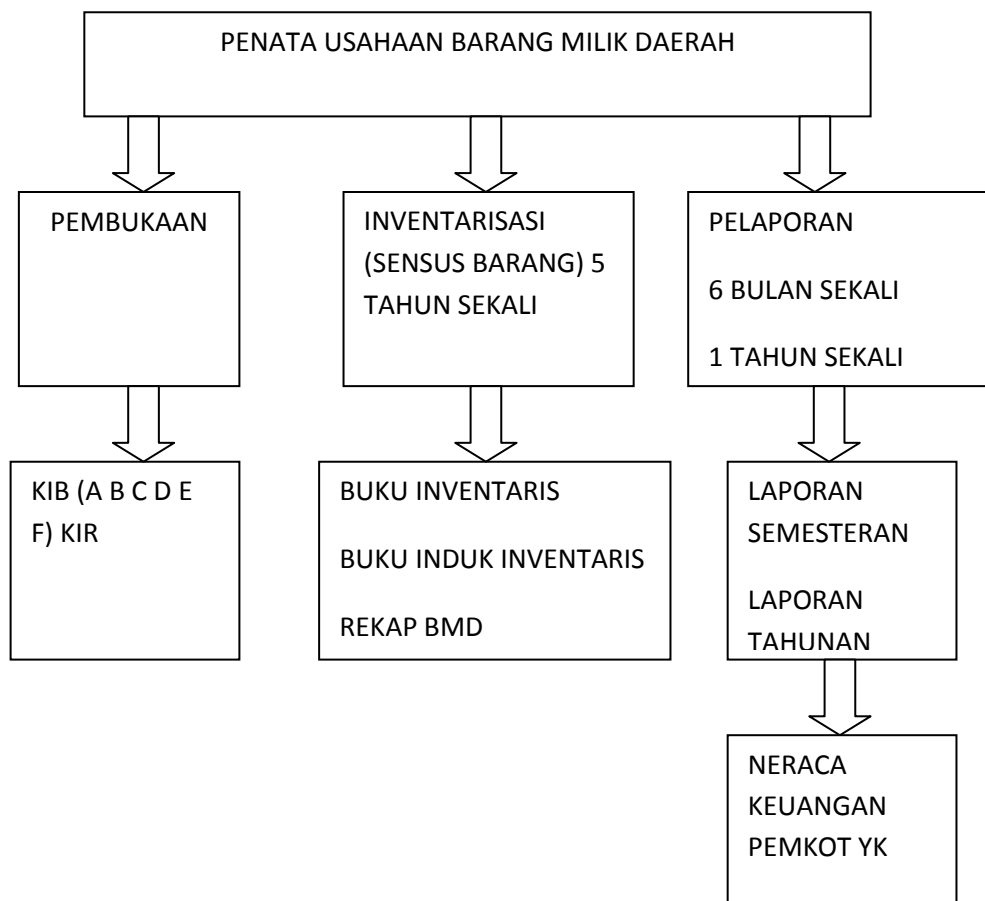
- PENILAIAN: nilai aset tetap belum mencerminkan nilai aset yang sesungguhnya.
- Aset yang tidak ditemukan lagi.
- KELENGKAPAN: aset-aset yang belum dicatat oleh pemerintah.
- IDLE ASET: banyak aset pemerintah yang tidak dimanfaatkan.



- KEMAHALAN DALAM HAL PENGADAAN.
 - ASET YANG DISEROBOT OLEH PIHAK KETIGA SECARA ILEGAL.
 - ASET BERLEBIH di satu instansi sementara diinstansi lain kekurangan aset.
- g. Kebutuhan Manajemen Aset Pemerintah Yang Lebih Baik
- Pengelolaan aset pemerintah belum efektif dan efisien.
 - Pelayanan publik belum maksimal.
 - Pemanfaatan aset pemerintah belum optimal.
- h. Dasar Hukum Pengelolaan Aset Daerah
- UU No. 17/2003 tentang keuangan negara.
 - PP No. 6/2006 tentang pengelolaan barang milik negara.
 - PP No. 38/2008 tentang perubahan atas PP No. 6/2006
 - PP NO. 27/2014 tentang penge
- i. Audit LK terhadap aset:
- Pengelolaan BMD sesuai aturan yang berlaku
 - Perencanaan
 - Pengadaan
 - Penggunaan
 - Pemanfaatan
 - Penghapusan

3. Penatausahaan Barang Milik Daerah (Pembukaan, Inventarisasi, Pelaporan dan Penggolongan Barang Milik Daerah)

a. Aspek Penata Usahaan Dalam Pengelolaan Batang Daerah





b. Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah

Penatausahaan ada 3 kegiatan :

1) Pembukaan

Adalah Pengguna/ Kuasa Pengguna BMD melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format KIB A , KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR

2) Inventarisasi

Barang Inventaris adalah seluruh brg yg dimiliki oleh Pemda yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dlm Buku Inventaris.

3) Pelaporan

Adalah membuat laporan semesteran dan tahunan) (menggunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah-SIMBADA).

Laporan Semesteran :

- 1) Laporan Mutasi Barang
- 2) Rekapitulasi laporan Mutasi Barang

Laporan Tahunan :

- 1) Daftar Mutasi Barang
- 2) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang
- 3) Buku Inventaris
- 4) Rekap Buku Inventaris

Penyampaian laporan semesteran dan tahunan berjenjang dengan tembusan Kepala DBGAD, dengan mekanisme :

- Pengurus barang Unit Kerja/Bagian/Kelurahan/UPT/Unit Sekolah membawa draf laporan ke SKPD/Bagian Umum/Kecamatan/UPT Pengelolaan SD-TK untuk dikoreksi oleh pengurus barang SKPD/Bagian Umum/Kecamatan/UPT Pengelolaan SD-TK;
- Laporan terkoreksi (valid dan benar) dikumpulkan oleh Pengurus barang Unit Kerja/Bagian/Kelurahan/UPT/Unit Sekolah di SKPD/Bagian Umum/Kecamatan/UPT Pengelolaan SD-TK untuk dikompilasi oleh pengurus barang SKPD/Bagian Umum/Kecamatan/UPT Pengelolaan SD-TK dengan Tembusan Kepala DBGAD Kota Yogyakarta;
- Hasil kompilasi SKPD disampaikan kepada Walikota Yogyakarta dengan tembusan Kepala DBGAD Kota Yogyakarta.



b. PROGRAM INCIDENTAL

Program incidental merupakan program-program yang dilaksanakan oleh mahasiswa PPL diluar yang sudah direncanakan dalam proposal PPL. Mahasiswa mendapatkan tugas dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk mencari data C1 dan KMS di SMP Negeri 5 Yogyakarta dan SMA Negeri 8 Yogyakarta. Tugas ini merupakan program incidental mahasiswa PPL. Tugas ini membuat mahasiswa PPL untuk terjun langsung ke sekolah untuk merekap data / berkas PPDB yang dimiliki oleh sekolah dan mengolahnya kedalam bentuk grafik. Mahasiswa PPL ditugaskan untuk mencari data tersebut ke sekolah mulai tanggal 18-22 Agustus 2014. Akan tetapi karena dalam pelaksanaannya mahasiswa sedikit dipersulit oleh pihak sekolah, maka kegiatan dilanjutkan pada akhir-akhir masa PPL yaitu pada tanggal 13 Agustus 2014. Data tersebut diperlukan oleh dinas berkaitan keperluan dari bapak Rohmat selaku kepala bidang ADP di dinas pendidikan. Yang akan di analisis kedepannya berkaitan dengan kebijakan siswa baru yang berasal dari luar kota yang akan memperoleh pendidikan di kota Yogyakarta. Agar terjadi keseimbangan antara siswa baru dari dalam kota maupun luar kota.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Analisi program PPL secara detail dan lengkap telah di jelaskan diatas. Pada saat pelaksanaan program sosialisasi yang mahasiswa laksanakan berjalan dengan lancar dan sukses. Program PPL individu sosialisasi inventaris barang bekerjasama dengan Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah (DBGAD) karena adanya suatu kendala pada waktu yang bersamaan. Perubahan waktu dan tempat program sosialisasi adalah akibat kurang siapnya persiapan mahasiswa lebih awal. Tetapi kendala tersebut tidak menyulutkan mahasiswa untuk terus berusaha mengatasi kendala tersebut agar tetap diadakan program tersebut.

D. REFLEKSI

Dala pelaksanaan PPL dapat dijumpai beberapa hambatan yang pada akhirnya dapat diatasi oleh mahasiswa dengan bantuan dari beberapa pihak. Program PPL diupayakan memperoleh manfaat bagi mahasiswa dan peserta program sosialisasi.



BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh mahasiswa di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara secara keseluruhan dapat dikatakan terlaksana dengan baik. Banyak pengalaman yang diperoleh dalam kegiatan PPL ini yang dapat dipetik sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja kelak. Pengalaman ini diperoleh dari Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, staff-staff UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, semua jajaran pegawai Dinas Pendidikan dan semua rekan-rekan PPL lainnya.

Meskipun dalam pelaksanaan PPL ini terkadang menghadapi kendala namun kendala ini tidak dijadikan alasan sebagai ketidaksuksesan mahasiswa dalam pelaksanaan PPL. Kendala tersebut dijadikan pelajaran berharga agar ketika mahasiswa menghadapi masalah yang sama bahkan lebih besar mahasiswa dapat menghadapinya dengan tenang.

Selama mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, mahasiswa dapat menarik beberapa kesimpulan, yaitu kegiatan PPL bertujuan untuk melatih para calon tenaga kependidikan (mahasiswa) agar mendapatkan pengalaman berkerja secara faktual di lapangan dan juga sebagai sarana terbentuknya tenaga kependidikan yang profesional dibidangnya. Dengan adanya kegiatan PPL, mahasiswa dapat mempraktikan secara langsung dan menerapkan ilmu yang diperoleh pada perkuliahan di kampus dalam kenyataan yang tampak di lapangan serta dihadapkan pada permasalahan yang ada dalam realitas yang sebenarnya di sekolah.

Adapun manfaat dari kegiatan PPL ini, diantaranya:

- a. Membangun dan memperbaiki karakter diri sebagai seorang tenaga kependidikan agar menjadi lebih kreatif, dan inovatif .
- b. Melatih kesabaran diri dalam menghadapi berbagai masalah dalam mempersiapkan segala sesuatu program yang akan dilaksanakan yang plural dan heterogen.
- c. Menumbuhkan kecermatan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang timbul dalam proses persiapan dan pelaksanaan program.
- d. Melatih rasa percaya diri di hadapan orang banyak.



B. SARAN

Setiap kegiatan tentunya tidak akan terlepas dari kekurangan meskipun terdapat banyak manfaat di dalamnya. Begitu pun dengan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara selama kurang lebih 2,5 bulan mempunyai kelebihan dan kekurangan. Oleh karena itu, ada beberapa saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi mahasiswa ke depannya, UNY, maupun bagi UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.

a. **Bagi Dinas**

Sebaiknya sebelum menugaskan mahasiswa untuk terjun ke sekolah untuk mencari data C1, dinas sebaiknya terlebih dahulu menghubungi pihak sekolah agar mahasiswa nantinya tidak dipersulit dalam mencari data oleh pihak sekolah.

b. **Bagi UPT**

Adapun saran untuk pihak UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, mahasiswa berharap agar kerja sama yang telah terjalin dapat terus berlangsung.

c. **Bagi Pihak Universitas**

Saran untuk pihak universitas, mahasiswa berharap agar meningkatkan kualitas kegiatan PPL hingga mencapai keberhasilan yang maksimal dengan cara memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa secara kontinu baik sebelum pelaksanaan PPL maupun pada saat berlangsungnya PPL. Memberikan informasi yang terbaru dengan keadaan di Instansi atau Lembaga Pendidikan. Dan sebaiknya pelaksanaan PPL tidak bersamaan dengan pelaksanaan KKN karena mengakibatkan kurang optimal dan maksimal dalam bertugas.



LAPORAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

DAFTAR PUSTAKA

Universitas Negeri Yogyakarta. (2014). *Panduan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Kependidikan dan Tenaga Pendidik.*

LAMPIRAN

SERAPAN DANA

No	Nama Barang Pengeluaran	Hasil Kualitatif/ kuantitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)					Jumlah
			Mhs	Pem Prop.	Pem Kota .	UNY	Sponsor/ Lbg lain	
1.	Foto copy Surat Undangan	Memfoto copy surat undangan sejumlah 112 lembar	16.800					16.800
2	Print Surat Undangan	Mengeprint berwarna surat undangan sejumlah 12 lembar	6000					6.000
3	Konsumsi	Konsumsi berupa snack 4 dan makan berat 2.	48.000					56.000
JUMLAH								Rp. 78.800,00

LAMPIRAN

		
<p>Gambar 1. Sambutan oleh Sekda Kota Yogyakarta</p>		
		
<p>Gambar 2. Maeteri 1 : Pengantar Pengelolaan Barang Milik Daerah oleh</p>	<p>Gambar 3. Materi 2 : Peranan Audit Laporan Keuangan Terhadap Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Gambar 4. Materi 3 : Penatausahaan Barang Milik Daerah</p>



Gambar 5. Peserta Sosialisasi Inventaris Barang pada hari pertama 8 Sempetmber 2014



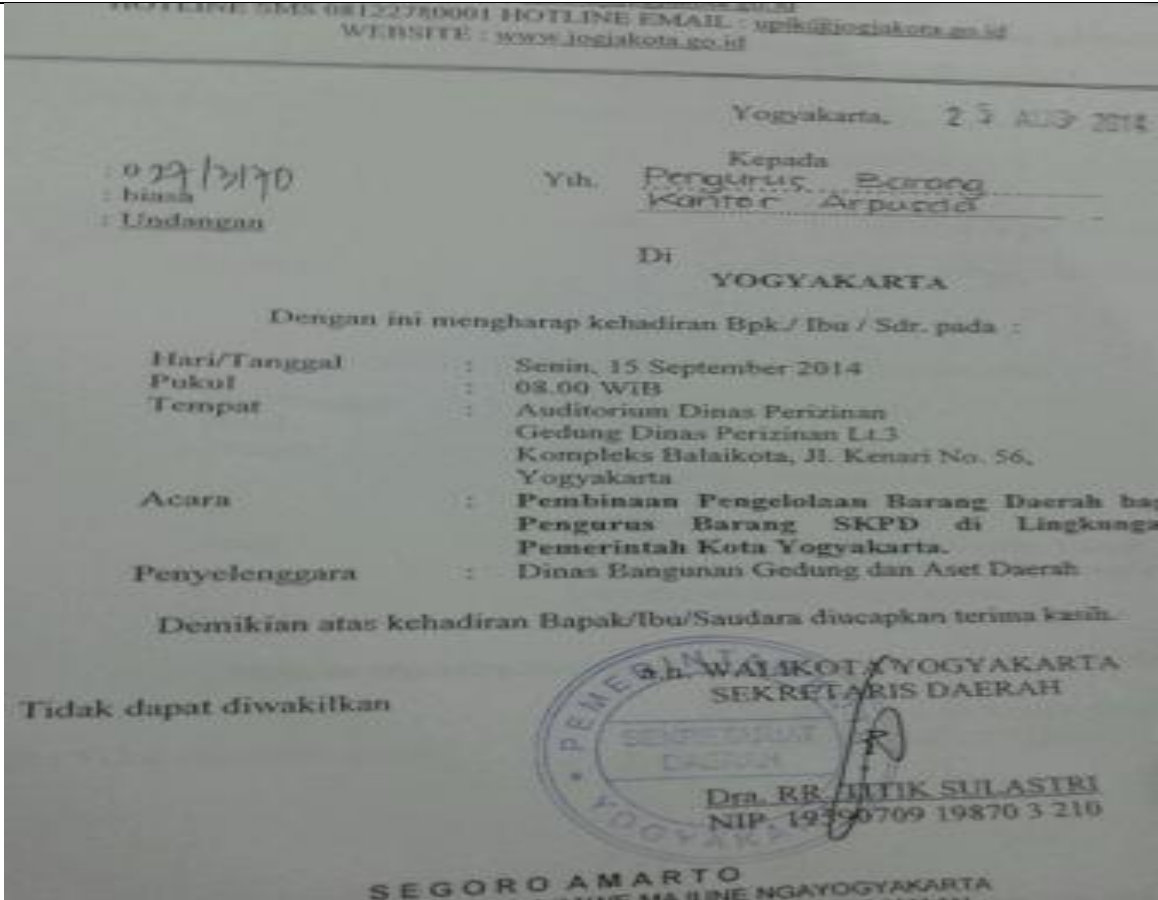
Gambar 6. Sosialisasi hari kedua dengan materi yang sama dan peserta yang berbeda



Gambar 7. Hari kedua sosialisasi bertugas sebagai nutulen



Gambar 8. Rekan-rekan PPL yang sudah ikut andil membantu dalam pelaksanaan dan persiapan program sosialisasi.



Gambar 9. Surat Undangan yang di buat oleh DBGAD



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2014

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Nama Lembaga : Unit Pelaksana Teknis Pengelola TK dan SD Wilayah Utara

Alamat Lembaga : Jalan Pattimura No. 4B Kotabaru Yogyakarta

No.	Nama Program/Kegiatan PPL	Juli				Agustus					September				Jumlah Jam
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1.	Program Sosialisasi Inventaris Barang sebagai Media Informasi dan pembinaan barang milik daerah di Unit Pelaksana Teknis Pengelola TK dan SD Wilayah Utara. Tahap 1(Persiapan) : Pembuatan Surat Undangan peserta, perijinan tempat, permohonan narasumber dan permohonan sambutan					L I B U R	4		10	6	4				
2.	Tahap 2 (Persiapan) :										4				
	- Perminjaman Tempat							1		1	1				

7.	PPL Minggu ke-empat : <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi NIP dan golongan guru PNS SD. - Mengambil blangko ijazah SD di Dikpora. 				32											
8.	PPL Minggu ke-enam : <ul style="list-style-type: none"> - Mengetik nomer seri ijazah dan mengepak blangko ijazah per -SD. - Membagikan blangko ijazah. 						28									
9.	PPL Minggu ke-tujuh : <ul style="list-style-type: none"> - Merekap agenda surat masuk dan undangan UPT Utara. - Bimbingan dengan DPL di kampus dan bimbingan Pembimbing Lembaga di Dinas Kota Yogyakarta. - Menulis alamat surat undangan untuk SD dan TK se UPT Utara. 							34								

10.	<p>PPL Minggu ke-delapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan dan mengetik data laporan kelulusan ujian siswa SD/MI tahun 2014. - Membantu menunggu <i>snack</i> dan presensi sosialisasi surat izin belajar serta mengikuti kegiatan sosialisasi tersebut. - Mengetik lapor bulanan jumlah siswa se-UPT Utara. - Kunjungan oleh DPL. - Mengetik nama, NIP, golongan Kepala Sekolah Dasar UPT Utara. - Mengelompokkan berkas-berkas laporan pelaksanaan O2SN 2014. 								28						
11.	<p>PPL Minggu ke-sembilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan menulis agenda surat masuk, dan undangan UPT Utara. - Ke SMP 5 dan SMA 8 mencari data C1 dan KMS tugas dari Dinas Kota YK. - Mengolah data C1 dan KMS - Melanjutkan pengolahan data C1 dan KMS. 									28					

12.	<p>PPL Minggu ke-sepuluh :</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengetik notulen-notulen kegiatan UPT Utara.- Menunggu snack dan presensi serta menjadi notulen pada rapat koordinasi gugus PAUD yang diadakan oleh UPT Utara									28				
13.	<p>PPL Minggu ke-sebelas :</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengikuti sosialisasi tentang ketugasan dan kebijakan yang dibuat oleh Dinas Pendidikan Kota YK bersama mahasiswa PPL Dinas Kota YK.- Melengkapi data C1 di SMA N 8 dan SMP N 5 Yogyakarta. <p>Menunggu presensi dan <i>snack</i> serta menjadi notulen dalam rapat Rekrutmen Kepala Sekolah.</p>										28			

14.	PPL MIngggu ke-duabelas : - Penarikan PPL di Dinas Kota Yogyakarta bersama seluruh mahasiswa PPL KP Dinas Kota YK bersama DPL dan Pembimbing Lembaga. - Menyusun laporan PPL Individu.												14		
JUMLAH															264 Jam



Pembimbing Lembaga

Sumarwantini, SE

NIP.19640318 198303 2 001

1110244029

Mengeyahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Ariefa Efaningrum, M.Si

NIP. 19740211 199802 2 001

Mahasiswa,

Hapsari Desanti

NIM.